

E-Mail und Kalender

Die Hochschule stellt Ihnen für die Dauer Ihres Studiums / Ihres Beschäftigungsverhältnisses eine E-Mailadresse zur Verfügung, welche sich aus Vor- und Nachnamen zusammensetzt.

vorname.nachname@student.reutlingen-university.de

z.B. Max Herbert Mustermann, max_herbert.mustermann@student.reutlingen-university.de

Bei MitarbeiterInnen und DozentInnen entfällt 'student':

vorname.nachname@reutlingen-university.de

z.B. Petra Musterfrau, petra.musterfrau@reutlingen-university.de

Die Anmeldung am [OWA \(Outlook Web App\)](#) erfolgt mit den Daten des zentralen Hochschulkontos.

Der Dienst steht allen Mitgliedern der Hochschule Reutlingen zur Verfügung: Studierende, Professoren, Mitarbeiter, Lehrbeauftragte, Emeriti. Der Dienst kann auf Anfrage auch Gästen bereitgestellt werden.

Inhaltsverzeichnis
<ul style="list-style-type: none">• Anleitungen• FAQs• Support• Datensicherung / Hosting• Dienst beantragen• Pflichten des Benutzers• Rechtliches

Anleitungen

Auf Nachrichten im Ihrem Postfach haben Sie Zugriff über:

- Alle Plattformen: Web-Zugriff über OWA ([Kurzanleitung](#))
- Windows PCs / Notebooks: Microsoft Outlook 2013 oder höher
- Apple Notebooks: Microsoft Outlook 2016 oder höher
(Achtung: Aufgrund einer Inkompatibilität kann das Apple Mail Programm nicht verwendet werden.)
- Android Smartphones / Tablets:
Sophos Secure Mail: sichere und rechtskonforme App für den Zugriff auf E-Mail, Kalender und Kontakte ([Installationsanleitung](#))
- Apple Smartphones / Tablets:
Sophos Secure Mail: sichere und rechtskonforme App für den Zugriff auf E-Mail, Kalender und Kontakte ([Installationsanleitung](#))

Eine Anleitung für die Einrichtung einer Mail-Umleitung unter Exchange finden Sie [hier](#).

Die Postfachgröße ist beschränkt ("Quota"), gleiches gilt für die Größe einer versendeten E-Mail.

Bei E-Mails an Einzelpersonen liegt diese Grenze bei 50 MB, bei Nachrichten an einen Verteiler ist diese Grenze auf lediglich 400 KB beschränkt.

FAQs

E-Mail	Kalender
<ul style="list-style-type: none">• Kann ich in Outlook neben dem Postfach der Hochschule ein zweites Konto einbinden?• Kann ich meine E-Mail-Adresse nach der Exmatrikulation behalten?• Können für Postfächer automatische Weiterleitungen eingerichtet werden?• Was passiert mit meiner E-Mail-Adresse, wenn ich den Master direkt nach dem Bachelor mache?• Welche Auswirkungen hat eine Namensänderung?• Wie groß dürfen Dateianhänge in E-Mails sein?• Wie kann ich in Outlook meine Signatur einrichten?• Wie können E-Mails mit Hilfe von Outlook archiviert werden?• Wie lange nach meiner Exmatrikulation kann ich auf mein E-Mail-Postfach zugreifen?	

Support

Störungen melden Sie bitte beim [Service Desk](#).

Die Bearbeitungszeiten orientieren sich nach dem Standard [Service Level Agreement \(SLA\)](#).

Datensicherung / Hosting

Der Dienst wird im Rechenzentrum der Hochschule Reutlingen gehostet. Die Daten werden täglich nach der [Datensicherungs-Policy](#) der Hochschule gesichert. Es gibt zwei Möglichkeiten, wie ein Benutzer Daten, die innerhalb der letzten 30 Tage gelöscht wurden, restaurieren kann:

- indem er sie aus dem Ordner "Gelöschte Elemente" in einen anderen Ordner verschiebt
- über die Funktion "Ordner\Gelöschte Element wiederherstellen"

Es ist zu berücksichtigen, dass Daten, die vor längerer Zeit als die definierte Vorhaltezeit gelöscht wurden, nicht mehr wiederhergestellt werden können.

Dienst beantragen

Studenten, Mitarbeiter, Lehrbeauftragte und Professoren erhalten mit Aktivierung des Hochschulkontos eine E-Mail-Adresse, d.h. diese Personengruppe muss den Dienst nicht beantragen.

Für die Beantragung eines Gruppenpostfaches stellen Sie online über das [Kundenportal des Ticketsystems](#) einen entsprechenden Antrag.

Möchten Sie einen Besprechungsraum mit Exchange verwalten, so schicken Sie folgende Informationen:

1. Raumname inkl. Gebäudebezeichnung.
2. Wie sollen die Buchungsrechte für den Raum aussehen, d.h. welche Personen können den Raum direkt buchen bzw. sollen Buchungsberechtigte definiert werden, die jede Buchung annehmen, oder ablehnen können.
3. Welche direkten Schreib-/Leserechte für den Raum-Kalender sollen definiert werden.

an [Brenner, Jürgen](#)

Pflichten des Benutzers

Das Postfach ist nicht als Datenspeicher vorgesehen, was bedeutet dass Daten, welche für einen längeren Zeitraum vorgehalten werden sollen, auf einen geeigneten Speicherbereich ausgelagert werden sollen, wie z.B. ein Gruppenlaufwerk.
Die [Handreichung zum sicheren Umgang mit IT und Daten](#) ist zu beachten.

Rechtliches

Der Dienst steht für die Dauer der Hochschulzugehörigkeit zur Verfügung, bei Emeriti auch über den aktiven Dienst hinaus.

Die Benutzungsordnung IT- und Mediendienste ist einzuhalten.